



TOTVS RM EDUCACIONAL / PORTAL DO ALUNO
TCC ALUNO – Rev.01

1. Orientações Iniciais

Todo o processo de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC via Portal do Aluno, sendo:

- Solicitação do Aluno;
- Convite aos Orientador (Professor);
- Agendamento de Reuniões.

São encaminhados “Avisos” por e-mails. Por isso ATENÇÃO:

Ao Aluno > É importante ter o seu e-mail atualizado no seu **Cadastro Acadêmico** no Portal do Aluno.

Ao Orientador > É importante o Professor(a) ter seu e-mail **Institucional** cadastrado/atualizado no seu cadastro pessoal, junto ao RH.

2. Solicitar Orientador para TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

Para o acadêmico solicitar orientação de professor na disciplina TCC é necessário:

1. acessar o Site www.anhanguera.edu.br;
2. selecionar o item **Portal do Aluno**
3. digitar o seu **Usuário** e **Senha** de Rede



4. selecionar o item Portal do Aluno 'antigo'



5. Clicar em cima da disciplina de TCC – Trabalho de Conclusão de Curso ou TFC – Trabalho Final de Curso



Requerimento Notas Financeiro

Quadro de Horário: 20191

Disciplina Modular

Mostrar todos os horários independente da data de término

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
17:40 18:55				Trabalho de Conclusão de Curso I	Trabalho de Conclusão de Curso I
19:00 20:15		Eletrônica Geral	Infraestrutura em Redes	Controle e Servomecanismo	Eletrônica Geral
20:30 21:45		Eletrônica Geral	Infraestrutura em Redes	Controle e Servomecanismo	Eletrônica Geral

A seguinte tela estará disponível ao acadêmico, verificar as informações da disciplina selecionada.

6. Clicar no botão “Ver informações”:



Trabalho de Conclusão de Curso I

Código: 111080 **Modalidade:** Presencial (Obrigatória)

I-credito: 1,00 **Carga horária - CH:** 50,00

Turma: 011-09N77 **Período:** Módulo 5L

Filial: CENTRO UNIVERSITARIO DE GOIAS **Situação:** cursando

Professor(es):
Thaiza Montine Gomes dos Santos Cruz

Informações do horário

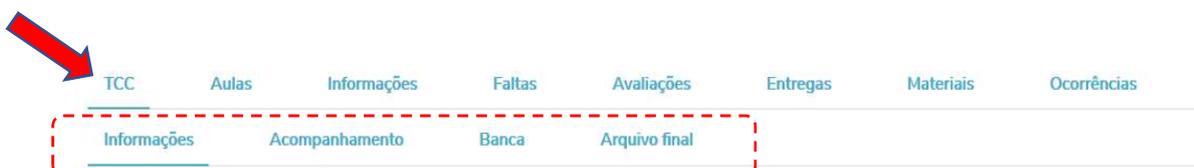
Horário: 17:40 - 18:55 **Prédio:** 00001 - Prédio Sede

Bloco: E - Bloco E **Sala:** 214E - Sala de Aula 214E

Professor(es): Thaiza Montine Gomes dos Santos Cruz

[Ver mais informações](#)

Será disponibilizado para o acadêmico, várias abas constando dados do seu curso. Mas como estamos tratando da Disciplina TCC, o acadêmico deve selecionar a aba “TCC” e suas respectivas opções para acompanhamento:



7. Selecionar o item “Informações”:



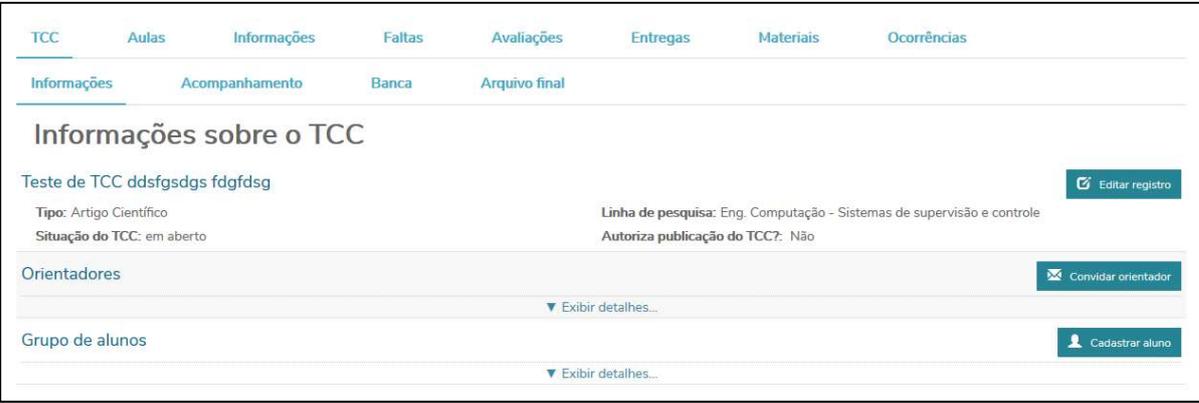
Trabalho de Conclusão de Curso I Cursando

Código: 111080	Créditos: 1,00	Carga horária - CH: 50,00
Turma: 011-09N77	Tipo: Obrigatória	Período: Módulo 5L
Período Letivo: 20191	Filia: CENTRO UNIVERSITARIO DE GOIAS	
Professor(es): Thaiza Montine Gomes dos Santos Cruz		

TCC Aulas Informações Faltas Avaliações Entregas Materiais Ocorrências

Informações Acompanhamento Banca Arquivo final

Neste campo, o acadêmico poderá cadastrar todas as **Informações sobre o TCC**:



TCC Aulas Informações Faltas Avaliações Entregas Materiais Ocorrências

Informações Acompanhamento Banca Arquivo final

Informações sobre o TCC

Teste de TCC ddsfgsdgs fdgfdsg Editar registro

Tipo: Artigo Científico Linha de pesquisa: Eng. Computação - Sistemas de supervisão e controle

Situação do TCC: em aberto Autoriza publicação do TCC?: Não

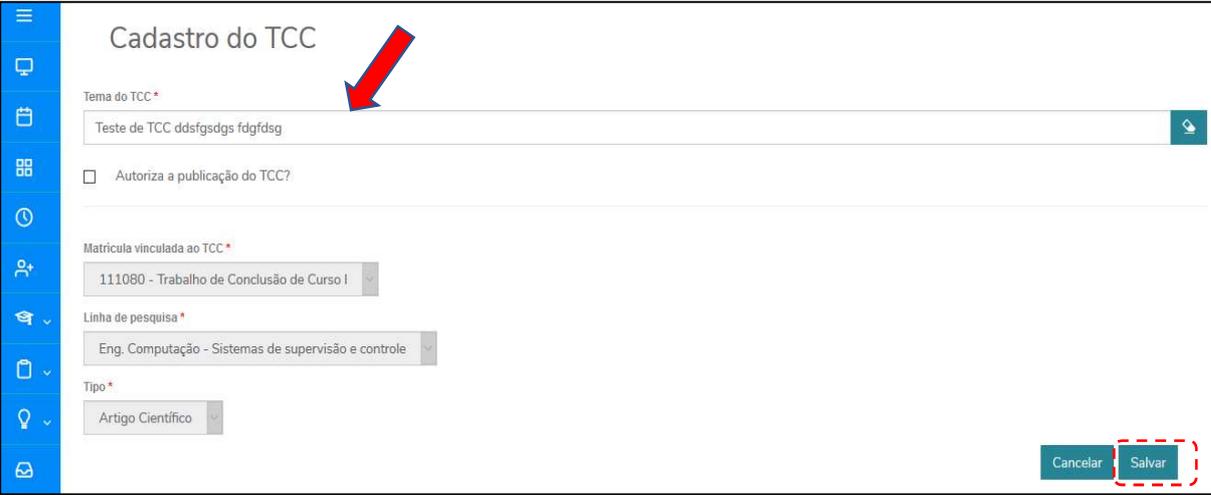
Orientadores Convidar orientador

Exibir detalhes...

Grupo de alunos Cadastrar aluno

Exibir detalhes...

8. Selecionar a opção ‘Editar Registro’ e em seguida cadastrar o Tema do TCC:



Cadastro do TCC

Tema do TCC* Teste de TCC ddsfgsdgs fdgfdsg Editar registro

Autoriza a publicação do TCC?

Matrícula vinculada ao TCC* 111080 - Trabalho de Conclusão de Curso I

Linha de pesquisa* Eng. Computação - Sistemas de supervisão e controle

Tipo* Artigo Científico

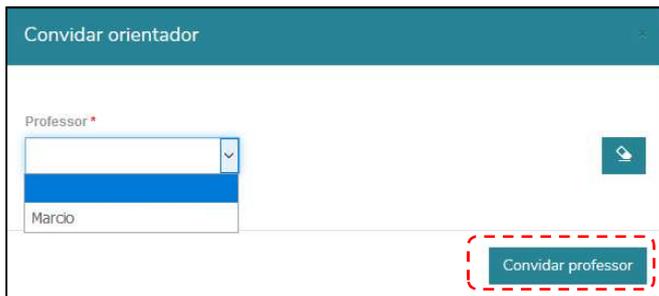
Cancelar Salvar

Não esquecer, de clicar no botão ‘Salvar’, para não perder os cadastros realizados.



A linha de pesquisa deve ser pré-cadastrada pelo Coordenador do Curso! Caso não esteja disponível, o acadêmico de **entrar em contato com o Coordenador do Curso!**

9. Selecionar a opção **'Convidar Orientador'** e em seguida selecionar o nome do **Professor** disponível como Orientador para o seu Curso:

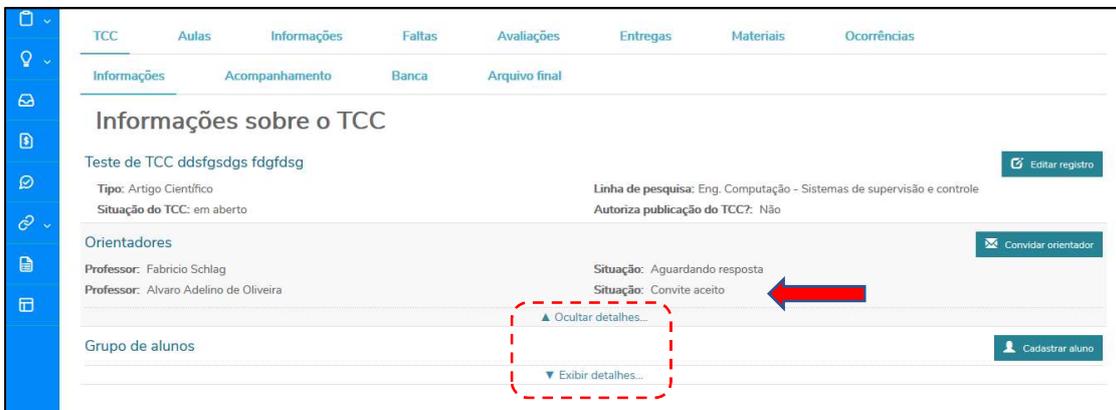


O acadêmico pode encaminhar vários convites aos professores, mas **o primeiro Convite "Aceito" será este o seu Orientador!** Caso o acadêmico deseje alterar posteriormente é necessário procurar o Supervisor do Curso.



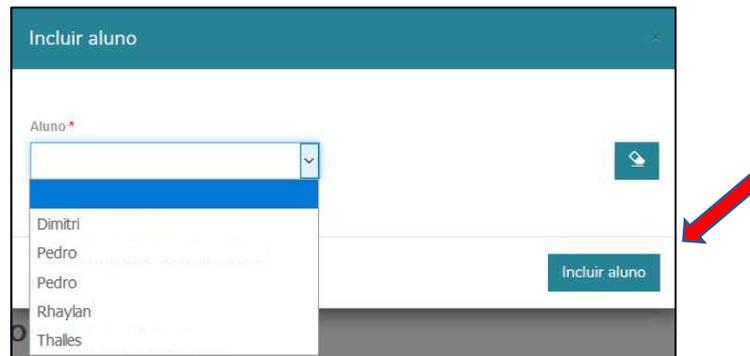
O aluno deve aguardar o Professor **Aceitar** ou **Não** o Convite!

Este acompanhamento por parte do aluno deve ser realizado através dos seguintes campos de expandir o "Exibir/Ocultar detalhes..." visualizando assim a Situação do Convite enviado ao(s) Professo(es):



Após expandir, o aluno visualizará se o convite foi aceito ou não.

10. A próxima atividade é selecionar a opção '**Cadastrar aluno**', em seguida selecionar e incluir o nome dos Alunos que realizarão este TCC ou TFC:



Após todos os cadastrados necessários serem realizados e o Grupo de Aluno(s) já tiver(em) obtido o convite aceito pelo Orientador. Este irá cadastrar as reuniões para passar as diretrizes e esclarecer dúvidas sobre o TCC.



Estas reuniões devem ser acompanhadas pelo acadêmico através:

1. Item '**Acompanhamento**'. Nesta tela o acadêmico consegue visualizar:
 - A data das reuniões (encontros com o Orientador(a))
 - Dará o Aceite aluno (concordando com a reunião previamente agendada)
2. Item '**Banca**'. Nesta tela o acadêmico consegue visualizar:
 - A data agendada para ser apresentado o seu trabalho onde será avaliado pelos professores que compõem a Banca Avaliadora.



O aluno e o Orientador devem constantemente acessar a Aba de Acompanhamento do TCC.